



Las mejores prácticas para las oficinas

Grupo de asesoramiento sobre servicios profesionales y financieros



PREPARACIÓN DEL EDIFICIO

- Diseñe una ubicación para la entrega y la desinfección de artículos; designe solo a empleados específicos.
- Instale estaciones de desinfectantes de manos (preferentemente sin contacto) en los puntos de contacto. Instale dispensadores automáticos de jabón en las cocinas/los baños.
- Cambie la configuración de los escritorios y limite la ocupación de las salas de reuniones para que haya seis pies de distancia entre los asientos.
- Diseñe y coloque letreros que indiquen la dirección del tránsito peatonal en las principales vías de circulación. Considere rutas de circulación unidireccionales.
- Marque con claridad los intervalos de seis pies en el piso donde se forman filas. Agregue letreros y rótulos para el piso dentro de las cabinas de los ascensores que describan cómo/dónde hay que pararse.
- Maximice el intercambio de aire fresco abriendo puertas/ventanas, incremente la frecuencia con la que reemplaza el filtro de aire y use el nivel de filtración más alto disponible.



MASCARILLAS EN MARYLAND

- Es obligatorio usar protectores faciales en las áreas de acceso público, así como en todas las áreas de trabajo en las que es probable que los empleados interactúen con otros empleados o con otras personas, aunque sea brevemente, como las áreas comunes o las oficinas abiertas.
- Se recomienda el uso de los protectores faciales, pero no es obligación, si un empleado puede aislar o separar su área de trabajo, ya sea cerrando las puertas o por medio de otras barreras físicas para mantenerse a seis pies de distancia de otras personas en todo momento, incluidas las personas en cubículos o pasillos adyacentes.
- Incluso cuando se respeta el distanciamiento social, se deben usar mascarillas o protectores faciales al caminar por pasillos o cuando dos o más personas están juntas en un espacio, como una oficina, una sala de conferencias, o un baño.
- No es obligación usar protectores faciales si hacerlo somete a la persona a una condición de trabajo no segura, según lo determinado por los entes reguladores de seguridad laboral federales, estatales o locales, o las directrices del lugar de trabajo. Para ver esta y otras excepciones adicionales a este requisito, consulte la última [ordenanza ejecutiva](#).
- Los clientes con discapacidades que no puedan usar un protector facial deben recibir los mismos bienes y servicios que los clientes sin discapacidades. Para obtener más información, consulte las [preguntas frecuentes](#) sobre los protectores faciales.



PREPARACIÓN DE LA FUERZA LABORAL

- Los empleados deben estar capacitados y comprender las directrices actuales de salud y del lugar de trabajo relacionadas con la COVID-19, tanto las generales como las que son específicas del sector.
- Continúe con el teletrabajo siempre que sea posible. Sea flexible con los empleados respecto al regreso a la oficina.
- Implemente un proceso diario de evaluación para los trabajadores y otros miembros del personal que incluya las preguntas de salud recomendadas por los [CDC](#) o el Departamento de Salud de Maryland (MDH), y considere realizar pruebas de temperatura.
- Indique a los empleados enfermos que sigan las [directrices de los CDC y del estado](#) relacionadas con el aislamiento domiciliario por infecciones sospechadas o confirmadas de COVID-19, y el regreso al trabajo.
- En caso de que una prueba de COVID-19 resulte positiva, elabore y comunique los planes de acción para las personas expuestas directamente y las potencialmente expuestas, de acuerdo con las directrices de los CDC y del MDH.
- Recomiende el uso de un protector facial de tela cuando ocurra una interacción presencial entre las personas, especialmente si dicha interacción se lleva a cabo dentro de los 6 pies de distancia.



Best Practices for Businesses to Reopen PROFESSIONAL + FINANCIAL SERVICES



PLANIFICACIÓN DE LA DISTANCIA SOCIAL

- Procure que los empleados trabajen o accedan al establecimiento comercial desde su casa siempre que sea posible.
- Considere la elaboración de planes alternativos para los horarios de los empleados, incluidos los horarios/turnos divididos, las semanas de trabajo más cortas, los tiempos espaciados de inicio/descansos/turnos, etc. Implemente procedimientos para las filas en las horas punta.
- Alterne los horarios de almuerzo y de uso de las cocinas.
- Organice reuniones virtuales de oficina dentro del edificio. Utilice procesos de contratación y de incorporación virtuales.
- Limite la cantidad de asistentes a las reuniones presenciales.



REDUCCIÓN DE LOS PUNTOS DE CONTACTO/ CONTROL DE LOS ACCESOS E INCREMENTO DE LA LIMPIEZA

- Limpie y desinfecte las instalaciones de acuerdo con las directrices de los [CDC](#).
- Abra o quite las puertas cuando sea posible para minimizar los potenciales puntos de contacto.
- Retire los artículos compartidos de alto contacto o desinfectelos entre cada uso (escritorios, teléfonos, computadoras, instrumentos para escribir, auriculares, terminales de pago, instrumentos de cocina, llaves y alimentos/bebidas).
- Almacene los insumos de forma segura; designe personal específico para administrarlos/distribuirlos. Implemente una política estricta para mantener los escritorios limpios a fin de que los artículos no esenciales estén guardados en armarios o cajones.
- Prohíba el acceso al público en general. Permita el acceso solo a los proveedores/clientes «críticos», restrinja el acceso a solo ciertas áreas y exija que cumplan con los protocolos de seguridad.
- Para oficinas de los pisos bajos, recomiende a las personas que usen las escaleras; lo ideal es designar una escalera para «SUBIR» y otra para «BAJAR».



PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN

- Coloque letreros adecuados sobre los protocolos de seguridad en todo el lugar de trabajo.
- Establezca y comunique medidas, roles y responsabilidades claramente definidos en respuesta a un posible caso de COVID en el trabajo.
- Oriente a los empleados sobre los viajes: solicíteles que lo notifiquen a la administración y que tomen precauciones adicionales, como el autocontrol de los síntomas o el autoaislamiento.
- Póngase en contacto con el Departamento de Salud local si tiene inquietudes sobre la transmisión de la COVID-19 en sus instalaciones.

Deben cumplirse todas las ordenanzas ejecutivas que aún estén vigentes. Consulte aquí las ordenanzas más actualizadas: governor.maryland.gov/covid-19-pandemic-orders-and-guidance.